



Transmis au CTM le : ...../...../..... par : .....

Validation par e-mail le : ...../...../..... par : .....

## DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE ET DE MATÉRIEL

### RÈGLEMENTATION

**Toute réservation doit être réalisée au moins 15 jours à l'avance.  
Toute réservation s'effectue sous réserve d'acceptation par la ville.  
Cette fiche ne constitue pas une réservation ferme.**

ORGANISME : .....

NOM ET PRÉNOM DU DEMANDEUR : .....

QUALITÉ DU DEMANDEUR : .....

N° DE TÉL. : .....

E-MAIL : .....

ADRESSE COMPLÈTE : .....

DATE(S) DE LA MANIFESTATION : .....

TITRE DE LA MANIFESTATION : .....

DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION : .....

.....

.....

.....

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDU : .....

### LIEU SOUHAITÉ

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Salle de réunion "théâtre de verdure" | <input type="checkbox"/> Complexe sportif Molettrincade      |
| <input type="checkbox"/> Salle de réunion Gaston Phoebus       | <input type="checkbox"/> boulodrome                          |
| <input type="checkbox"/> Salle associative Auguste Milhès 1    | <input type="checkbox"/> football                            |
| <input type="checkbox"/> Salle associative Auguste Milhès 2    | <input type="checkbox"/> rugby                               |
| <input type="checkbox"/> Halle des sports Henri Matisse        | <input type="checkbox"/> skatepark                           |
| <input type="checkbox"/> dojo étage                            | <input type="checkbox"/> tennis                              |
| <input type="checkbox"/> dojo rez-de-chaussée                  | <input type="checkbox"/> Esplanade Octave Médale             |
| <input type="checkbox"/> gymnase                               | <input type="checkbox"/> École ou collège (précisez) : ..... |
| <input type="checkbox"/> salle de danse                        | .....  |
| <input type="checkbox"/> Gymnase Michel Lobit                  | <input type="checkbox"/> Place Jean Jaurès                   |
| <input type="checkbox"/> Gymnase Joël Braconnier               | <input type="checkbox"/> Place Soult                         |
| <input type="checkbox"/> Complexe sportif de la Messale        | <input type="checkbox"/> Autre lieu (précisez) : .....       |
|  | .....  |

### HORAIRES DE LA MANIFESTATION

	Date	Heure
<b>Début de l'installation</b>		
<b>Ouverture au public</b>		
<b>Fermeture au public</b>		
<b>Fin du rangement</b>		

## DEMANDE DE MATÉRIEL

**Veillez quantifier le matériel au plus juste, afin de ne pas pénaliser d'autres utilisateurs.  
Merci de nettoyer et ranger le matériel tel que vous l'avez trouvé initialement.  
Validation du prêt sous réserve de disponibilité du matériel.**

Matériel	Quantité souhaitée	Quantité validée
Chaise en plastique		
Table rectangulaire 6 places - L 1,83m x l 0,76m x h 0,74m		
Table ronde 4 à 5 places - D 0,89m x h 0,69m		
Mange-debout D 0,84m x h 1,10m		
Comptoir pliant L 2,86m x l 0,40m x h réglable		
Grille expo l 1m x h 2m		
Chapiteau 40m <sup>2</sup> L 8m x l 5m		
Chapiteau 9m <sup>2</sup> 3m x 3m - possibilité de bâche pour les côtés		
Podium couvert 48m <sup>2</sup>		
Podium non-couvert 30m <sup>2</sup>		
Podium modulable Module de 1,20m x 1,20m - dimension maxi 36m <sup>2</sup>		
Podium universel modulable L 2m x l 1,50m		
Estrade L 2m x l 1,50m x h 0,40m		
Parquet danse Module de 1,20m x 1,20m - dimension maxi 60m <sup>2</sup>		
Barrière Vauban L 2,50m x h 1,07m		
Pack sono 1 Table de mixage + platine CD et port USB + micro fil + micro HF + branchement numérique + 2 diffuseurs amplifiés		
Pack sono 2 Micro fil + micro HF + 2 diffuseurs amplifiés (Exemple : loto)		
Pack sono 3 Micro fil + diffuseur		
Pack sono 4 Diffuseur portatif 400W avec port USB + bluetooth + branchement RCA		
Pack sono 5 Diffuseur portatif 200W avec lecteur CD + micro fil		

## BESOINS ÉLECTRIQUES

**Précisez le type d'appareil électrique et leur puissance.  
Transmettre obligatoirement un plan de la manifestation.**

**Les rallonges électriques, multiprises, piles et câbles pour branchement numérique (type Jack ou RCA) ne sont pas fournis. Seul le matériel strictement nécessaire au fonctionnement de la sonorisation demandée est fourni.**

-----  
-----  
-----  
-----

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA COMMUNICATION

**Descriptif de la manifestation** (exemple : si spectacle, préciser le nom des artistes, public visé, groupes...)

-----  
-----  
-----  
-----

**Événement :**  Public  Privé  Gratuit  Payant, Tarif (s) d'entrée : -----

**Public visé :**  Jeune public – Précisez la tranche d'âge : -----  
 Tout public

Souhaitez-vous que votre manifestation apparaisse sur **les supports de communication** utilisés par la Commune ?  oui  non

## SUIVI DE LA RÉSERVATION

Diffusion de la décision le : -----  CT  e-mail  courrier

Utilisateurs habituels prévenus :

Nom : ----- le : -----  CT  e-mail  courrier

Nom : ----- le : -----  CT  e-mail  courrier

Nom : ----- le : -----  CT  e-mail  courrier

## PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Montant de location de salle\* : ----- € Chèque n° -----

Montant de location régie\* : ----- € Chèque n° -----

Montant du dépôt de garantie :

dégradations\* ----- € Chèque n° -----

Ménage\* ----- € Chèque n° -----

Transmis au régisseur le : -----

*\*Chèques libellés au nom du Trésor Public*

### Liste des pièces jointes :

- Dossier de réservation de salle et de matériel dûment complété.
- Photocopie de l'attestation d'assurance.
- Demande d'ouverture d'un débit de boissons.
- Demande d'arrêt.
- Chèque(s) de location salle et/ou régie.
- Chèques de caution.

## CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

	Salle multisports	Salle G. Phoebus	Salle G. Spénale
Nombre de pers. autorisées (debout)	M. Lobit : 330 J. Braconnier : 438 H. Matisse : 399 Arts martiaux : 78	30	140
Horaires d'utilisation	8h00 - 23h00		
	<b>Repas</b>		
	<b>vin d'honneur</b>	Hall d'entrée	✓
	<b>Soirée dansante Concert • Bal</b>		
	<b>Réunion</b>		✓
	<b>Réception</b>	Hall d'entrée	✓
	<b>Assemblée G<sup>ale</sup></b>		✓
	<b>Réveillon</b>		
	<b>Exposition</b>		✓
	<b>Loto</b>		
	<b>Spectacle</b>		
	<b>Congrès</b>		✓

## TARIFS DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Utilisateurs		Salle multisports + terrains	Salle d'arts martiaux H. Matisse	Salle G. Phoebus	Théâtre de verdure
<b>C1</b>	• Associations St-Sulpiciennes • Organismes officiels d'utilité publique	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
<b>C2</b>	• Associations • Organismes • Manifestations reconnues d'intérêt général	Gratuit 1 fois / an	Gratuit 1 fois / an	Gratuit 1 fois / an	Gratuit 1 fois / an
		puis C3	puis C3	30 € 1 jour 15 € 1/2 journée ou soirée	80 € / jour 40 € 1/2 journée ou soirée
<b>C3</b>	Associations ou organismes hors commune	150 € 1 jour 225 € 2 jours 300 € 3 jours	100 € 1 jour 150 € 2 jours 200 € 3 jours	60 € 1 jour 30 € 1/2 journée ou soirée	120 € / jour 60 € 1/2 journée ou soirée
<b>C4</b>	Usage commercial ou professionnel			120 € 1 jour 60 € 1/2 journée ou soirée	160 € / jour 80 € 1/2 journée ou soirée
<b>Caution</b>		Ménage 200 € + Salle 400 €		Ménage 50 € + Salle 100 €	Ménage 100 € Salle 200 €

## CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

### Procédure de réservation :

Toute demande d'utilisation d'une salle communale doit se faire à l'aide du présent dossier de réservation disponible sur simple demande :

- à l'accueil de l'Hôtel de Ville,
- auprès du service Sport et animation de la Ville,
- en téléchargement sur le site de la commune.

Seuls les dossiers complets reçus sont acceptés et permettent de valider la réservation de la salle.

Toute demande ne donne pas lieu systématiquement à la validation de la réservation. Une décision de l'autorité territoriale vous sera communiquée dans un délai de 15 jours après le dépôt de la demande.

Seules les informations mentionnées sur le dossier de réservation de salle seront prises en compte pour la communication de l'évènement sur les différents supports de communication de la commune.

### Remise / Retour des clefs :

Les clefs sont à retirer auprès du service Sport et animation de la Ville, aux heures habituelles d'ouverture au public, moyennant quittance.

Lundi, mardi, mercredi de 08h30 à 12h00 et de 15h00 à 18h00

Jeudi de 08h30 à 12h00 et de 15h00 à 18h30 - Vendredi de 09h30 à 12h00 et de 15h00 à 17h00

Les clefs sont délivrées l'après-midi pour le soir pour les réservations en semaine – ou le vendredi après-midi pour les réservations le week-end.

Faire refaire les clefs est strictement interdit.

Les clefs doivent être rapportées au service Sport, animation et vie associative dès après la fin de la manifestation, le lendemain matin en cas de réservation en semaine ou au plus tard le lundi matin (avant midi) en cas de réservation le week-end.

### Durée d'utilisation :

L'utilisation de la salle court depuis la préparation de la salle incluse jusqu'à son rangement inclus.

À l'issue de la manifestation, la salle doit être libérée et rangée pour le lendemain 8h00 (toute particularité sera étudiée au cas par cas).

Toute salle libérée au-delà de l'horaire indiqué par le demandeur entraînera la perception de droits de locations supplémentaires correspondant à une journée d'utilisation supplémentaire.

### Conditions tarifaires - Caution :

L'utilisation d'une salle communale peut être soumise, selon la classification du demandeur, au paiement d'une redevance de location et à dépôt de garanties.

Le montant des droits de location et des cautions est à verser durant la période d'1 mois précédant l'utilisation de la salle. En l'absence de versement, les clés d'accès à la salle ne pourront être données.

Les montants de locations et de cautions doivent être remis sous la forme de chèques distincts libellés à l'ordre du Trésor Public.

Les chèques de caution seront restitués au moment du retour des clés ou expédiés par courrier dans les huit jours après le retour des clés. En cas de non-respect des consignes d'utilisation, d'infraction au règlement des salles communales ou de tout autre motif de détérioration, la caution pourra être en tout ou partie retenue ou encaissée par la Commune à titre de dédommagement.

### Attestation d'assurance :

Toute utilisation de salle ou de matériel doit être couverte par une attestation d'assurance en responsabilité civile et risque locatif.

L'attestation d'assurance doit être d'une durée de validité qui couvre la période de réservation.

L'attestation d'assurance doit être établie au nom du preneur. En cas d'incidents, les recours seront exercés auprès de l'assureur du preneur.

### **Occupation de la salle :**

En l'absence d'état des lieux entrant : La salle est réputée être reçue par le demandeur en bon état de réparations locatives y compris les équipements et meubles qui la composent (*art 1731 du code civil*). L'utilisation de la salle doit se faire « en bon père de famille », sans qu'aucune dégradation n'y soit causée.

À l'issue de l'utilisation, les services municipaux constatent l'état de la salle et du matériel mis à disposition. Si la salle ou le matériel n'ont pas été rendus en bon état d'origine, les frais de remise en état seront facturés au demandeur. Il en sera de même en cas de dégradations volontaires ou de vols.

La commune ne pourra être tenue responsable de vol ou d'accidents survenus, délibérément ou par imprudence, par suite d'inobservation des lois, règlements, et consignes de sécurité.

L'accès aux salles communales est strictement interdit à tous animaux.

La vente, la distribution et la consommation de boissons, alcoolisées ou non, sont soumis à une autorisation spéciale de débit de boissons, délivrée par le Maire (se renseigner auprès du service réservation de salles).

La sous location, même gratuite, d'une salle ou de matériel mis à disposition, est strictement interdite. Lors de toute occupation, l'utilisateur doit se conformer aux dispositions légales en vigueur concernant la consommation d'alcool, de tabacs, de produits stupéfiants et des nuisances sonores.

### **Nettoyage et rangement :**

À l'issue de toute utilisation la salle et le matériel doivent être restitués dans le même état de rangement et de propreté que celui dans lequel ils ont été trouvés.

Les horaires d'occupations et de restitution de la salle doivent être impérativement respectés.

Le matériel mis à disposition doit être restitué nettoyé et rangé selon les consignes et dans les lieux prévus pour cela.

Pour chaque salle un balayage et un nettoyage des sols est demandé. (les sacs poubelles, produits et matériels de nettoyage ne sont pas fournis par la Commune).

Il est demandé aux utilisateurs de procéder à l'enlèvement et à l'évacuation des débris et déchets divers dans les caissettes mises à disposition.

De même les bouteilles ou autres contenants en verres doivent être évacués dans les containers prévus à cet effet.

### **En fin d'utilisation :**

Assurez-vous que les lumières extérieures et intérieures sont bien éteintes, que les robinets soient bien fermés.

Assurez-vous que les portes ou fenêtres d'accès aux bâtiments soient bien fermées.

Signalez les anomalies de fonctionnement que vous avez rencontrées ou les détériorations ou pertes que vous avez pu constater.

### **ENGAGEMENT DU DEMANDEUR**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

- Reconnais avoir pris connaissance de la totalité des consignes d'utilisation et particulièrement des « conditions tarifaires et de restitution de la caution », mentionnées ci-dessus.
- M'engage à venir récupérer les clés de la salle demandée auprès du service réservation de salle aux horaires de permanences ou sur rendez-vous et au maximum 48h avant la manifestation.
- M'engage à effectuer le nettoyage et le rangement de la salle et du matériel dans le respect des consignes indiquées.
- M'engage à vérifier la propreté des abords extérieurs et des parkings attenants à l'issue de l'utilisation.
- M'engage à restituer la salle libre de toute occupation aux jours et horaires mentionnés sur le présent document.

Saint-Sulpice-la-Pointe, le : \_\_\_\_\_

*Signature du demandeur,*